

Guatemala, 31 de agosto de 2020

Licda.  
Cinzia Renata Di Chiara Flores  
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Su Despacho

**Estimada Viceministra:**

De la manera más atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Mensual de Actividades** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 32-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No.6-2020 correspondiente al mes de agosto de 2020 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie. B1D1416F No. 4049227037

**Actividades**

- **Apoyar la realización de mantenimientos preventivos y correctivos al hardware, así como de ser necesario, en la correcta instalación eléctrica de los mismos.**

Revisión de impresora en oficinas de: Despacho Superior (2)  
Revisión de impresora en oficinas de: Jurídico  
Revisión de monitor en oficinas de: Recursos Humanos  
Instalación temporal de impresora en oficinas de: Recursos Humanos  
Revisión de escáner en oficinas de: UDAF  
Traslado e instalación de equipo de cómputo en oficinas de: Sala 16  
Revisión de escáner en oficinas de: Recursos Humanos  
Traslado e instalación de equipo de cómputo en oficinas de: Planificación  
Traslado e instalación de equipo de cómputo en oficinas de: Compras  
Revisión de switch en oficinas de: Planificación  
Instalación de cámara web en oficinas de: Despacho Superior  
Instalación de equipo de cómputo en oficinas de: Compras  
Instalación de impresora en oficinas de: Jurídico  
Revisión de impresora en oficinas de: Planificación

**Apoyar la implementación de nuevas tecnologías de red que permitan a los usuarios del Ministerio de Cultura y Deportes el uso eficiente de sus computadoras, aplicaciones y sistemas de transferencia de datos y de telecomunicaciones.**

Remplazo de equipo de cómputo en oficinas de: UDAF

*Cinzia Renata Di Chiara Flores*  
Licda.  
Director de Sistemas Informáticos  
Dirección Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes

- **Apoyar la implementación de planes y programas destinados al resguardo de la integridad de la red interna y de su información a través de la instalación, configuración, operación y actualización de herramientas de software.**

Resguardo de datos Back-up en oficinas de: UDAF

**Apoyar en la atención y orientación a los usuarios del Ministerio en el uso de actuales o nuevas herramientas de tecnología en el área de la informática.**

Revisión de usuario de dominio en oficinas de: Recursos Humanos

Revisión de usuario de dominio en oficinas de: Recepción Despacho Superior

Revisión de software para video conferencia en oficinas de: Jurídico

Creación de usuario para escaneo en oficinas de: Recursos Humanos

Revisión de impresora en oficinas de:

Revisión de usuario de dominio en oficinas de: Administración General Despacho Superior

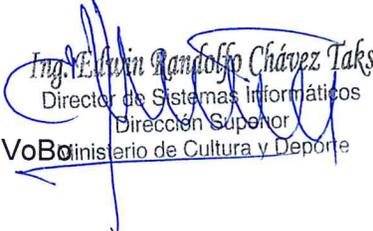
Creación de usuario para escaneo en oficinas de: Auditoria Interna

- **Apoyar a la dirección de informática en el seguimiento a la observancia por parte de los usuarios de las normas, políticas y procedimientos definidos en materia de Sistemas Informáticos.**
- **Otras actividades que sean solicitadas.**

### Resultados Obtenidos

- Equipo instalado (7)
- Equipo revisado (13)
- Asistencias de Hardware (14)
- Asistencias de Software (11)
- Instalación de Hardware (7)
- Back up (1)

Sin otro particular me suscribo de usted, Cordialmente

  
Ing. Edwin Randofo Chávez Taks  
Director de Sistemas Informáticos  
Dirección Superior  
Vob Ministerio de Cultura y Deporte

Atte;  
Mario Rolando Soto Rodriguez

